Приложение N 6

к приказу

Министерства труда,

занятости и социальной защиты

Кабардино-Балкарской Республики

от 13 октября 2016 г. N 213-П

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

ПО ВЫДАЧЕ НАПРАВЛЕНИЯ НА ПОЛУЧЕНИЕ ПРОТЕЗНО-ОРТОПЕДИЧЕСКИХ

ИЗДЕЛИЙ ГРАЖДАНАМ, НЕ ЯВЛЯЮЩИМСЯ ИНВАЛИДАМИ, НО НУЖДАЮЩИМСЯ

ПО МЕДИЦИНСКИМ ПОКАЗАНИЯМ В ПРОТЕЗНО-ОРТОПЕДИЧЕСКИХ ИЗДЕЛИЯХ

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между гражданами, постоянно проживающими в Кабардино-Балкарской Республике, и Министерством труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики (далее - Министерство), связанные с предоставлением государственной услуги по выдаче направления на получение протезно-ортопедических изделий гражданам, не являющимся инвалидами, но нуждающимся по медицинским показаниям в протезно-ортопедических изделиях (далее - Административный регламент).

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги по выдаче направления на получение протезно-ортопедических изделий гражданам, не являющимся инвалидами, но нуждающимся по медицинским показаниям в протезно-ортопедических изделиях (далее - государственная услуга), являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Кабардино-Балкарской Республики, имеющие право на получение государственной услуги, или их законные представители.

Право на получение государственной услуги имеют граждане, не являющиеся инвалидами, но нуждающиеся по медицинским показаниям в протезно-ортопедических изделиях, при наличии заключения клинико-экспертной комиссии государственных и муниципальных лечебно-профилактических учреждений о нуждаемости заявителя по медицинским показаниям в протезно-ортопедических изделиях.

1.3. [Сведения](#P261) о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы Министерства приводятся в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту, а также их можно получить:

на официальном сайте Министерства и в сети "Интернет" по адресу: http://mintrudkbr.ru (далее - сайт).

Кроме того, на сайте можно получить информацию о местах нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

на информационных стендах Министерства;

с использованием средств телефонной связи ("Единый социальный телефон" Министерства: 8-800-200-66-07 и отдела защиты ветеранов и инвалидов Министерства в соответствии с [приложением N 1](#P261) к настоящему Административному регламенту).

Информацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить:

непосредственно в отделе защиты ветеранов и инвалидов Министерства (далее - отдел Министерства);

с использованием средств телефонной связи;

в сети "Интернет" на официальном сайте Министерства;

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - портал) по адресу: http://www.gosuslugi.ru;

в ГБУ "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг в Кабардино-Балкарской Республике" (далее - МФЦ) - г. Нальчик, ул. Хуранова, 9 (при наличии соглашения о взаимодействии).

Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется в устной форме бесплатно.

Консультации по вопросам предоставления государственной услуги предоставляются государственными гражданскими служащими Министерства (далее - специалисты).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если суть поставленного в телефонном звонке вопроса не относится к компетенции специалиста, принявшего телефонный звонок, звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию или может быть предложено изложить суть обращения в письменной форме.

Специалисты, осуществляющие прием и консультирование (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

извлечения из текста настоящего Административного регламента с приложениями;

[блок-схема](#P400) (приложение N 4 к настоящему Административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

график приема граждан;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

порядок получения консультаций (справок);

порядок обжалования решений, действий или бездействия органов, предоставляющих государственную услугу, их должностных лиц и государственных служащих, ответственных за предоставление государственной услуги;

месторасположение, графики (режимы) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты органов и организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для получения государственной услуги.

2. Стандарт предоставления

государственной услуги

2.1. Государственная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется: "Выдача направления на получение протезно-ортопедических изделий гражданам, не являющимся инвалидами, но нуждающимся по медицинским показаниям в протезно-ортопедических изделиях".

2.2. Государственная услуга, которая предоставляется Министерством, может быть также предоставлена при наличии соглашения о взаимодействии через МФЦ.

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: возможно, в нижеследующем абзаце имеется в виду Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Кабардино-Балкарской Республики государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства КБР от 20.07.2011 N 210-ПП.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Кабардино-Балкарской Республики.

Исполнителями государственной услуги являются специалисты Министерства.

При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с:

- протезно-ортопедическими предприятиями на территории субъекта Российской Федерации;

- МФЦ (в части приема документов при наличии соглашения о взаимодействии).

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача направления;

- отказ в выдаче направления.

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет 180 календарных дней со дня подачи заявления с перечнем документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#P74) настоящего Административного регламента.

2.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ (в ред. от 15.02.2016 N 28-ФЗ) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2010, N 31, ст. 4179, "Собрание законодательства РФ", 15.02.2016, N 7, ст. 916);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ (в ред. от 21.07.2014 N 242-ФЗ) "О персональных данных", ("Собрание законодательства РФ", 28.07.2014, N 30 (часть I), ст. 4243 ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451, "Собрание законодательства РФ", 28.07.2014, N 30 (часть I), ст. 4243);

постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 11 июня 2004 года N 186-ПП "О протезно-ортопедической помощи населению" ("Кабардино-Балкарская правда" N 180, 16.07.2004);

приказом Министерства труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики "Об утверждении административных регламентов Министерства труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики от 27 мая 2015 года N 172-П ("Официальная Кабардино-Балкария", N 21, 05.06.2015);

настоящим Административным регламентом.

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: возможно, в нижеследующем пункте вместо слов "приложению N 2" следует читать "приложению N 3".

2.6. Для получения государственной услуги заявителю необходимо представить в Центр по месту жительства [заявление](#P332) по форме согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту и документы, подтверждающие право на получение государственной услуги:

а) копию паспорта гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) заключение клинико-экспертной комиссии (далее - КЭК) государственных и муниципальных лечебно-профилактических учреждений о нуждаемости в протезно-ортопедических изделиях. Данное заключение выдается в государственных и муниципальных лечебно-профилактических учреждениях.

Если представленные копии указанных в настоящем пункте документов не заверены в установленном порядке, то вместе с копиями представляются оригиналы документов.

Специалист, ответственный за прием документов, сличает копии документов с подлинником и возвращает заявителю подлинники документов.

В случае подачи лицом, имеющим право на получение государственной услуги, заявления через законного представителя в заявлении дополнительно к сведениям, указанным в заявлении о выдаче справки, указываются фамилия, имя, отчество, почтовый адрес места жительства (места пребывания) законного представителя (доверенного лица), наименование, номер и серия документа, удостоверяющего личность законного представителя (доверенного лица), сведения об организации, выдавшей документ, удостоверяющий личность законного представителя (доверенного лица), и дате его выдачи, наименование, номер и серия документа, подтверждающего полномочия законного представителя (доверенного лица), сведения об организации, выдавшей документ, подтверждающий полномочия законного представителя (доверенного лица), и дате его выдачи. Указанные сведения подтверждаются подписью законного представителя, доверенного лица с проставлением даты представления заявления.

В случае обращения за предоставлением государственной услуги с использованием информационно-коммуникационных сетей общего пользования гражданин (законный представитель) направляет заявление с прикреплением сканированных копий необходимых документов, после чего в пятидневный срок должен представить копии документов с предъявлением подлинников для сверки.

2.7. Не допускается требование от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, а также предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики.

2.8. Основания для отказа в приеме документов для предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается в случаях, когда:

а) если заявитель признан в установленном порядке инвалидом;

б) отсутствия постоянного места жительства на территории Кабардино-Балкарской Республики у получателя государственной услуги;

в) заявление подано лицом, не имеющим на это полномочий;

г) представленные документы оформлены ненадлежащим образом (отсутствует дата выдачи, основание выдачи, подпись должностного лица, печать организации и др.);

д) отсутствия документов, указанных в [пункте 2.6](#P74) настоящего Административного регламента;

е) при представлении копий документов отсутствует оригинал;

ж) отсутствуют основания для предоставления государственной услуги.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги специалист отдела защиты ветеранов и инвалидов Министерства в течение не более 5 рабочих дней направляет заявителю уведомление с указанием причин отказа.

2.10. Приостановление и прекращение предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.11. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди для получения консультации не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 15 минут.

Максимальная продолжительность приема заявителя специалистом составляет 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги составляет не более 15 минут.

2.13. Помещения для предоставления государственной услуги размещаются на нижних этажах зданий.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также требованиям пожарной безопасности.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход и выход из помещений оборудуются указателями.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами;

стульями и столами для возможности оформления документов.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для ожидания на предоставление или получение документов оборудуются стульями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями могут быть организованы в виде отдельных кабинетов либо в виде отдельных рабочих мест для каждого ведущего прием специалиста.

Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги;

времени перерыва на обед и технического перерыва.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

2.14. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

содействие со стороны специалистов Министерства, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в Министерство, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала Министерства;

возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью специалистов, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории Министерства;

проведение инструктажа специалистов, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание специалистами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

предоставление инвалидам возможности получения государственной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;

предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

оказание специалистами Министерства иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Министерства;

возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

количество взаимодействий с должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, - 2 (1 - обращение за предоставлением государственной услуги, 1 - получение конечного результата);

соблюдение должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, сроков предоставления государственной услуги;

соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги (при подаче заявления на предоставление государственной услуги - менее 15 минут; при получении конечного результата - менее 15 минут);

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб со стороны заявителей на качество предоставления государственной услуги, действия должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, при предоставлении государственной услуги, удовлетворенность заявителей.

2.15. Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре.

Предоставление государственных и муниципальных услуг в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, правовыми актами по принципу "одного окна", в соответствии с которыми предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органом, предоставляющим государственную услугу, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Минэкономразвития КБР.

Особенности организации предоставления государственной услуги в МФЦ устанавливаются Положением о многофункциональном центре по предоставлению государственных и муниципальных услуг в Кабардино-Балкарской Республике, утвержденным постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 6 августа 2008 г. N 186-ПП.

3. Административные процедуры

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и документов на предоставление государственной услуги;

формирование личного дела заявителя;

определение наличия либо отсутствия у заявителя права на получение государственной услуги;

принятие решения и уведомление заявителя о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

[Блок-схема](#P400) по предоставлению государственной услуги представлена в приложении N 4 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение заявителя с заявлением и документами, указанными в [пункте 2.6](#P74) настоящего Административного регламента, в Министерство, направление им заявления и необходимых документов по почте или через портал государственных и муниципальных услуг либо обращение заявителя в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии).

При направлении заявления и копий документов по почте подлинники документов не направляются, а верность копий документов должна быть засвидетельствована в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3.3. Особенности организации предоставления государственной услуги в случае обращения граждан через портал.

3.3.1. В случае обращения заявителя в адрес Министерства посредством:

а) использования портала государственных услуг путем заполнения специальной интерактивной формы заявления с прикреплением сканированных копий необходимых документов, указанных в [пункте 2.6](#P74) настоящего Административного регламента, специалист отдела государственных услуг и межведомственного взаимодействия Министерства просматривает электронный образ заявления (контроль целостности), присваивает ему статус "ПОДАНО" и выполняет следующие действия:

1) фиксирует дату получения электронного документа;

2) распечатывает заявление с приложенными копиями документов;

3) направляет заявителю подтверждение получения заявления с копиями документов и передает в отдел делопроизводства и обращений граждан Министерства для направления в установленном порядке в отдел защиты ветеранов и инвалидов Министерства для предоставления государственной услуги;

б) использования электронной почты Министерства путем отправки электронного сообщения с вложениями сканированных копий необходимых документов, указанных в [пункте 2.6](#P74) настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за ведение электронной почты Министерства:

1) фиксирует дату получения электронного документа;

2) распечатывает заявление с приложенными копиями документов;

3) направляет в отдел делопроизводства и обращений граждан Министерства;

4) отдел делопроизводства и обращений граждан Министерства регистрирует его в журнале регистрации и направляет в отдел защиты ветеранов и инвалидов для предоставления государственной услуги в установленном порядке.

Максимальный срок выполнения административного действия по рассмотрению обращения заявителя, поступившего в Министерство через портал государственных услуг или электронную почту в электронной форме, не должен превышать семь рабочих дней со дня присвоения делу статуса "ПОДАНО".

Результатом выполнения административного действия по рассмотрению заявления, поступившего в электронной форме, является отметка в журнале регистрации отдела делопроизводства и обращений граждан Министерства и направление в отдел защиты ветеранов и инвалидов для рассмотрения по существу.

Специалист отдела защиты ветеранов и инвалидов Министерства, в случаях поступления обращения заявителя в Министерство через портал государственных услуг и электронную почту Министерства:

направляет заявителю уведомление о необходимости предоставить для сверки оригиналы (надлежащим образом заверенные копии) документов, указанных в [пункте 2.6](#P74) настоящего Административного регламента;

принимает от заявителя для сверки оригиналы (надлежащим образом заверенные копии) документов, указанных в [пункте 2.6](#P74) настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия по рассмотрению обращения заявителя, поступившего в Министерство в электронной форме, не должен превышать 180 рабочих дней со дня присвоения делу статуса "ПОДАНО".

Результатом выполнения административного действия по рассмотрению заявления, поступившего в электронной форме, является поступление необходимых документов, указанных в [пункте 2.6](#P74) настоящего Административного регламента, в отдел защиты ветеранов и инвалидов Министерства для рассмотрения по существу.

3.4. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации документов на предоставление государственной услуги является наличие у заявителя заключения клинико-экспертной комиссии государственных и муниципальных лечебно-профилактических учреждений о нуждаемости заявителя по медицинским показаниям в протезно-ортопедических изделиях и представление документов, указанных в [пункте 2.6](#P74) настоящего Административного регламента.

Специалист отдела защиты ветеранов и инвалидов Министерства:

проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя либо полномочия представителя;

определяет комплектность и правильность заполнения документов;

в случае представления копий документов, не заверенных в установленном законодательством Российской Федерации порядке, сличает представленные копии документов с оригиналами, заверяет их своей подписью с указанием фамилии, инициалов, занимаемой должности, даты;

вносит в журнал учета заявлений запись о приеме документов в соответствии с правилами ведения журнала;

оформляет расписку-уведомление о приеме документов и передает ее заявителю (в случае поступления документов по почте готовит для отправки расписку по почте).

Результатом выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов для предоставления государственной услуги является определение комплектности и правильности заполнения документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов не должен превышать 15 минут.

3.5. Основанием для начала административной процедуры по формированию личного дела заявителя является получение от заявителя заявления и документов, указанных в [пункте 2.6](#P74) настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является комплектация личного дела получателя государственной услуги.

3.6. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги является рассмотрение специалистом отдела защиты ветеранов и инвалидов Министерства представленного заявителем перечня документов и внесение проекта решения о выдаче направления на получение протезно-ортопедических изделий либо об отказе в его выдаче.

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: возможно, в нижеследующем абзаце вместо слов "готовит проект решения о направлении" следует читать "готовит проект решения о выдаче направления".

Специалист, ответственный за прием и обработку документов на выдачу направления на получение протезно-ортопедических изделий (отказа в его выдаче), после осуществления проверки личного дела на наличие либо отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги готовит проект решения о направлении на получение протезно-ортопедических изделий либо об отказе в его выдаче и направляет его на рассмотрение руководителю департамента социального обслуживания Министерства.

Руководитель департамента социального обслуживания Министерства рассматривает представленные документы и принимает решение о выдаче направления на получение протезно-ортопедических изделий ([приложение N 5](#P460) к настоящему Административному регламенту) либо об отказе в его выдаче в течение не более 10 рабочих дней с даты приема (регистрации) заявления.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о выдаче направления на получение протезно-ортопедических изделий либо об отказе в его выдаче, о чем заявитель информируется в течение не более 5 рабочих дней.

Выдача направления на получение протезно-ортопедических изделий осуществляется специалистами отдела защиты ветеранов и инвалидов Министерства.

Факт выдачи направления на получение протезно-ортопедических изделий подтверждается соответствующей записью в [Книге](#P493) учета выдачи направлений в протезно-ортопедические предприятия (приложение N 6 к настоящему Административному регламенту).

Непосредственная выдача протезно-ортопедических изделий осуществляется юридическими лицами (протезно-ортопедическими предприятиями), имеющими соответствующую лицензию, на основании договоров, ежегодно заключаемых с Министерством.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача направления на получение протезно-ортопедических изделий.

4. Формы контроля за исполнением

Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Министерства положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования по предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется начальником отдела защиты ветеранов и инвалидов и руководителем департамента Министерства, курирующим соответствующее направление деятельности.

4.2. Министерство осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, который включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства.

4.3. Проведение проверок носит плановый и внеплановый характер. Плановая проверка проводится не чаще одного раза в три года. Внеплановая проверка проводится по мере поступления жалоб либо получения информации о нарушениях прав заявителей в процессе предоставления государственной услуги.

4.4. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя.

4.5. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказа министра в порядке, предусмотренном административным регламентом Министерства труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики по исполнению государственной функции "Проведение проверок при осуществлении контроля за деятельностью государственных бюджетных и государственных казенных учреждений, подведомственных Министерству труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики", утвержденным приказом Минтрудсоцзащиты КБР от 27 мая 2015 г. N 172-П.

4.6. Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.7. Для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Министерство индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о фактах нарушения специалистами требований настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования по предоставлению государственной услуги.

4.8. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

государственную услугу, а также должностных лиц,

государственных служащих

5.1. Заявитель имеет право лично либо через своего законного представителя на обжалование решений, действий или бездействия должностных лиц Министерства, специалистов Центра, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации обращения заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Административным регламентом, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

6) требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Основанием для начала досудебного обжалования является поступление в Министерство жалобы, поступившей от заявителя при личном обращении либо его законного представителя, по почте, электронной почте.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии), с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, Единого портала государственных услуг либо регионального портала государственных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо специалиста;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы. В случае отказа в удовлетворении жалобы заявитель либо его законный представитель имеет право на обжалование отказа в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: возможно, нижеследующий абзац следует читать "Блок-схема о порядке обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, представлена в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту".

[Блок-схема](#P304) приложение N 6 к настоящему Административному регламенту о порядке обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1

к Административному регламенту

"Выдача направления на получение

протезно-ортопедических изделий

гражданам, не являющимся инвалидами,

но нуждающимся по медицинским показаниям

в протезно-ортопедических изделиях",

утвержденному приказом

Министерства труда,

занятости и социальной защиты

Кабардино-Балкарской Республики

от 13 октября 2016 г. N 213-П

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: возможно, название нижеследующего приложения следует читать "Сведения о месте нахождения, контактных данных и графике работы Министерства труда, занятости и социальной защиты КБР".

СВЕДЕНИЯ

О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ ОРГАНОВ,

УЧАСТВУЮЩИХ В ОКАЗАНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование учреждения | Место нахождения учреждения | Должность, Ф.И.О. руководителей | Телефоны (факс, адрес электронной почты) | График работы |
| 1. | Министерство труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики | г. Нальчик, ул. Кешокова, 100 | министр - Тюбеев Альберт Исхакович | 42-39-87 (приемная) 42-76-77 (факс) mail@mintrudkbr.ru | С 9 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин.Приемные дни: вторник, четверг |
| заместитель министра - Романова Елена Владимировна | 42-59-90 (приемная) |
| руководитель департамента социального обслуживания - Ксанаев Мухтар Абдуллахович | 42-17-40 |
| начальник отдела защиты ветеранов и инвалидов - Шаваева Елена Хусейновна | 42-75-84 |
| Чомартова Марина Назировна | 42-75-84 |

Приложение N 2

к Административному регламенту

"Выдача направления на получение

протезно-ортопедических изделий

гражданам, не являющимся инвалидами,

но нуждающимся по медицинским показаниям

в протезно-ортопедических изделиях",

утвержденному приказом

Министерства труда,

занятости и социальной защиты

Кабардино-Балкарской Республики

от 13 октября 2016 г. N 213-П

БЛОК-СХЕМА

ПО ПРОЦЕДУРЕ ПОДАЧИ ЖАЛОБЫ

Приложение N 3

к Административному регламенту

"Выдача направления на получение

протезно-ортопедических изделий

гражданам, не являющимся инвалидами,

но нуждающимся по медицинским показаниям

в протезно-ортопедических изделиях",

утвержденному приказом

Министерства труда,

занятости и социальной защиты

Кабардино-Балкарской Республики

от 13 октября 2016 г. N 213-П

 Министру труда,

 занятости и социальной защиты

 Кабардино-Балкарской Республики

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

 Заявление

 об обеспечении протезно-ортопедическими изделиями

 От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающего(ей) в КБР \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (полный адрес места жительства)

 Адрес постоянного места жительства (регистрации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Прошу Вас дать направление в протезно-ортопедическое предприятие на

изготовление (указывается конкретное изделие). Необходимые документы

прилагаются.

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.),

даю свое согласие Министерству труда, занятости и социальной защиты КБР на

обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение

(обновление, изменение), использование, распространение (передачу),

обезличивание, блокировку и уничтожение) моих персональных данных с целью

определения положенных мне мер социальной поддержки.

 Срок обработки моих персональных данных истекает одновременно с

окончанием действия правоустанавливающих документов, являющихся основанием

для получения мер социальной поддержки. Данное согласие может быть мной

отозвано в любой момент по соглашению сторон.

 Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона

от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", права и обязанности в

области защиты персональных данных мне разъяснены.

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

 Документы принял: "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_

 Подпись специалиста \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

---------------------------------------------------------------------------

 Линия отрыва

 Расписка-уведомление

 Заявление и документы по перечню принял от гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| N п/п | Наименование документа |
| 1. |  |
| 2. |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Регистрационный номер заявления | Дата представления документов | Подпись специалиста (расшифровка подписи) |
|  |  |  |

Приложение N 4

к Административному регламенту

"Выдача направления на получение

протезно-ортопедических изделий

гражданам, не являющимся инвалидами,

но нуждающимся по медицинским показаниям

в протезно-ортопедических изделиях",

утвержденному приказом

Министерства труда,

занятости и социальной защиты

Кабардино-Балкарской Республики

от 13 октября 2016 г. N 213-П

БЛОК-СХЕМА

ПО ПРОЦЕДУРЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА НАПРАВЛЕНИЯ

НА ПРИОБРЕТЕНИЕ ПРОТЕЗНО-ОРТОПЕДИЧЕСКИХ ИЗДЕЛИЙ ГРАЖДАНАМ,

НЕ ЯВЛЯЮЩИМСЯ ИНВАЛИДАМИ, НО НУЖДАЮЩИМСЯ ПО МЕДИЦИНСКИМ

ПОКАЗАНИЯМ В ПРОТЕЗНО-ОРТОПЕДИЧЕСКИХ ИЗДЕЛИЯХ"

 ┌───────────────────────────────────┐

 │ V

 │ ┌──────────────┐ ┌───────────┐

 │ │ Консультация │<─────────┤ Заявитель │<───────────────────────────┐

 │ └──────────────┘ └─────┬─────┘ │

 │ ┌───────┴────────────────────┐ │

 │ V V │

 │ ┌─────────────────────────┐ ┌──────────────────────┐ │

 │ │Отдел защиты ветеранов │<──┤Портал государственных│ │

 │ │и инвалидов Министерства │ │ услуг │ │

 │ └───────────┬─────────────┘ └──────────────────────┘ │

 │ ┌────┴────────────────────────────┐ │

 │ V V │

 │ ┌──────────────────────────────────┐ ┌─────────────────────┐ │

 │ │Принятие документов к рассмотрению│ │Мотивированный отказ │ │

 │ └────────────────┬─────────────────┘ │в принятии документов├─>│

 │ V │ к рассмотрению │ │

 │ ┌──────────────────────────────────┐ └─────────────────────┘ │

 │ │ Регистрация заявления в отделе │ │

 │ │ делопроизводства и обращений │ │

 │ │ граждан Министерства │ │

 │ └────────────────┬─────────────────┘ │

 │ V │

 │ ┌────────────────────┐ │

 │ │ Принятие решения │ │

 │ └──────────┬─────────┘ │

 │ ┌──────────┴─────────────┐ │

 │ v V │

 │ ┌──────────────────┐ ┌────────────────────┐ │

 │ │Выдача направления│ │Мотивированный отказ│ │

 │ └────────┬─────────┘ │в выдаче направления├──────────────────────>┘

 └───────────┘ └────────────────────┘

Приложение N 5

к Административному регламенту

"Выдача направления на получение

протезно-ортопедических изделий

гражданам, не являющимся инвалидами,

но нуждающимся по медицинским показаниям

в протезно-ортопедических изделиях",

утвержденному приказом

Министерства труда,

занятости и социальной защиты

Кабардино-Балкарской Республики

от 13 октября 2016 г. N 213-П

 Министерство труда, занятости и социальной защиты

 Кабардино-Балкарской Республики

 НАПРАВЛЕНИЕ-ЗАКАЗ

 N \_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 г.

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

диагноз \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

нуждается \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заключение КЭК N \_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование ЛПУ)

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель Департамента

социального обслуживания

Приложение N 6

к Административному регламенту

"Выдача направления на получение

протезно-ортопедических изделий

гражданам, не являющимся инвалидами,

но нуждающимся по медицинским показаниям

в протезно-ортопедических изделиях",

утвержденному приказом

Министерства труда,

занятости и социальной защиты

Кабардино-Балкарской Республики

от 13 октября 2016 г. N 213-П

Книга

учета выдачи направлений

в протезно-ортопедические предприятия

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Ф.И.О. | Адрес | Паспортные данные | Наименование изделия | Номер заключения КЭК | Протезно-ортопедические предприятия | Дата выдачи направления и роспись |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |

 *Приказ Минтрудсоцзащиты КБР от 13.10.2016 N 213-П "Об утверждении Административных регламентов Министерства труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики" {КонсультантПлюс}*